

OUTILS OPEN OFFICE

Dossier de travail :

Créer un dossier nommé **outils be1d** sur le bureau ou dans votre répertoire de travail personnel.

Téléchargement de l'outil :

- Télécharger le classeur qui permettra de réaliser les étiquettes et les listes supplémentaires : **Outils_BE1D_OOo_v2.04**.
- Ce fichier est disponible sur l'espace intranet du site de l'inspection académique.
- **Remarque** : si le fichier porte l'extension .zip, remplacer cette extension par **.ods** : le fichier doit se nommer **Outils_BE1D_OOo_v2.04.ods**

Configuration d'OpenOffice :

- **Vérifier** votre version d'OpenOffice :
 - Lancer le module Calc d' OpenOffice
 - Cliquer sur **Aide**, puis « **A propos de OpenOffice.org** »
 - Une fenêtre s'ouvre affichant le n° de version ; la noter.
- L'outil ne fonctionne pas avec la **version 2.0**. Si vous ne disposez que de cette version, il faudra faire une mise à jour d'OpenOffice.
- Pour que l'outil fonctionne correctement, il faut autoriser l'exécution des macros :
- **Si vous avez la version OpenOffice 2.1 :**

Ouvrir le fichier Outils_BE1D_OOo_v2.04.ods ;
Cliquer sur « Activer les macros » à l'ouverture du fichier.
- **Si vous avez une version supérieure :**

Lancer le module Calc d'Open Office ;

Cliquer sur « Outils »
« Options »
« Sécurité » puis « sécurité des macros »
Cocher : « Niveau de sécurité moyen : exécution après confirmation »

Ouvrir le fichier Outils_BE1D_OOo_v2.04.ods
Renseigner la fiche école si besoin.

Depuis l'application base élèves :

- **Faire l'extraction des données élèves et responsables :**
- **Remarque :** Pour que les données puissent être utilisées, il faut impérativement vérifier les points suivants :
 - Tous les élèves doivent être **répartis** dans les classes (menu élèves, répartition, édition de liste d'élèves, la liste des élèves non répartis dans les classes doit être vide).
 - menu gestion courante
 - extraction
 - extraire un fichier contenant l'ensemble des élèves de l'école
 - cocher « élève »
 - cliquer sur « chercher »
 - cliquer sur « extraction format csv »
 - cliquer sur « enregistrer » et choisir le dossier créé précédemment et en nommant le fichier :CSVExtraction_élèves.csv
 - **reprendre** la procédure en cochant « responsable » et « chercher » et en nommant le fichier CSVExtraction_responsables.csv

Revenir à l'application OpenOffice

Cliquer sur le bouton « Imports »

Choisir le fichier CSVExtraction_élèves puis le fichier CSVExtraction_responsables.

L'importation des données s'effectue automatiquement.

Si un message d'erreur apparaît, il faudra modifier les données incorrectes dans l'application base élèves et refaire les extractions.

A la fin, cliquer sur « Import effectué ».

Vous pouvez vérifier sur le tableau affiché, le total d'élèves et le nombre de classes.

Remarques :

- L'utilisation du bouton « Tout effacer » supprime la totalité des données, y compris les listes paramétrées sauvegardées. Cependant, celles-ci sont toujours accessibles dans le dossier outils be1d.
- Le bouton « imprimer » sur les listes ou les étiquettes déclenchera l'impression sur l'imprimante déclarée par défaut. Si vous souhaitez utiliser une autre imprimante, il faudra utiliser la commande : « fichier, imprimer, et sélectionner l'imprimante désirée ».